

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Register/IncomingDocs

Version: 24

Date: 05/06/26 04:48:46

## Table of Contents

<i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Rejestracja</i>	3
<i>Korespondencja</i>	3
<i>Rejestracja pisma wychodzącego</i>	5
<i>Rejestracja faktury</i>	5
<i>Porada</i>	5
<i>Zarejestrowane dokumenty</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Rejestracja dokumentów w dziennikach

## Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty nadesłane, wysyłane oraz przekazywane wewnątrz organizacji wszystkich [typów](#) używanych w systemie. Dokumenty rejestrujemy w dziennikach korespondencji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej. Domyślnie w systemie dostępne są:

- Dziennik korespondencji przychodzącej
- Dziennik korespondencji wychodzącej
- Rejestr faktur przychodzących
- Rejestr faktur wychodzących.



Panel nawigacyjny Dzienniki

### Uwaga

Drzewo dzienników możemy rozbudowywać [tworząc własne dzienniki](#) w Panelu sterowania.

## Rejestracja

Rejestrację dokumentu rozpoczynamy od wybrania na drzewku w panelu nawigacyjnym **Dzienniki** odpowiedniego dziennika. Następnie klikamy odnośnik do formularza rejestracji w **Pasku narzędzi**. W szczególności wybierzemy:

- **Korespondencję** dla pism nadesłanych rejestrowanej w dzienniku korespondencji przychodzącej
- **Pismo** dla pism rejestrowanych w dzienniku korespondencji wychodzącej
- **Faktura** dla faktur rejestrowanych w rejestrze faktur przychodzących.



### Uwaga

Aby rejestrować dokumenty wewnętrzne, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Prawo do rejestrów**.

## Korespondencja

Rejestracja korespondencji

Nr ewidencyjny:

Nadawca:

Kategoria:

Dotyczy:

Procedura:

Przełącz do:

Pełny skan:

Data wpływu:

Data pisma:

Nr.zew.:

Typ:

Forma kont.:

Uwagi:

L. załączników:

Załączniki:

	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.			

Formularz rejestracji korespondencji

**Opis pól**

Pole	Opis
Nr ewidencyjny	Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma
Kategoria	Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: <b>Procedura</b> , <b>Przełącz do</b> oraz <b>Typ</b> zgodnie z definicją kategorii
Dotyczy	Temat pisma
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu
Przełącz do	Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być <a href="#">przekazany</a> dokument po zapisie formularza rejestracji
Data wpływu	Data nadejścia pisma
Data pisma	Data utworzenia pisma (widniejąca na nadesłanym dokumencie)
Nr zewnętrzny	Numer nadesłanego pisma (dotyczy głównie korespondencji urzędowej)
Typ	<a href="#">Rodzaj dokumentu</a>
Forma kontaktu	Informacja o tym, jak wpłynęło pismo
Uwagi	Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji o piśmie

- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym [artykule](#). W sekcji tej [skanujemy](#) oryginał pisma.

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez konieczności ponownego otwierania okna.

## Rejestracja pisma wychodzącego

Formularz rejestracji pisma wychodzącego pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Pismo](#). Dodatkowo - w lewym dolnym rogu - umieszczony zostały przycisk **Następny dokument**, którego kliknięcie umożliwia rejestrację kolejnych dokumentów bez konieczności zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

## Rejestracja faktury

Formularz rejestracji faktury przychodzącej pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Faktura zakupu](#). Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony zostały przycisk **Następny dokument**, którego kliknięcie umożliwia rejestrację kolejnych faktur bez konieczności zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

## Porada

Po zapisie formularzy rejestracyjnych dokumentów generowany jest numer ewidencyjny. Warto zapisać go na papierowym oryginale nadesłanego dokumentu. Pozwoli to na łatwe odnalezienie go w systemie.

## Zarejestrowane dokumenty

Po rejestracji dokumentu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny również w module **Dokumenty**.

Na podstawie wartości w polu **Data wpływu** automatycznie tworzone jest drzewo w panelu **Dzienniki**. Poniższy rysunek obrazuje, jak zostało rozbudowane drzewo po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej pism w lipcu i sierpniu 2015 roku.

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wpływu	Numer zew.	Opis	Przekazano do
4/15	-	CCS S.A. Wrocław	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Wezwania do zapłaty	demo, Administrator System
3/15	-	Aram Sp. z o.o. Warszawa	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Zamówienia nr 58/2015	demo, Administrator System
2/15	-	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok	Demo Sp. z o.o.	2015-07-06	-	Odpowiedź na pismo z dn.	demo, Administrator System
1/15	-	Awek Sp. z o.o. Gdańsk	Demo Sp. z o.o.	2015-07-16	-	Zamówienia nr 55/2015	demo, Administrator System

### Przykładowy dziennik korespondencji

#### Uwaga

Aby wyświetlić nowe miesiące na drzewie dzienników, klikamy ikonę **Odśwież** umieszczoną nad drzewem.

#### Uwaga

Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu [Dokumenty](#)

## Zobacz także

- [Ewidencja korespondencji przychodzącej](#)
- [Ewidencja korespondencji wychodzącej](#)